

Gedragcode medewerkers Inovum 2016 (Versie 7)

1. Voor wie?

Deze gedragscode is bedoeld voor alle medewerkers van Inovum: medewerkers in dienstverband en leerlingen en stagiaires. Naast deze gedragscode voor medewerkers heeft Inovum ook een algemene gedragscode. Deze code is op iedereen van toepassing: bijv. cliënten, vrijwilligers, bezoekers, leveranciers

2. Waar is deze gedragscode te vinden?

Deze gedragscode is te vinden op de intranetsite van Inovum en wordt standaard verstrekt bij de indiensttreding, waarbij als leidraad de beroepscode van verplegenden en verzorgenden wordt meegegeven (versie januari 2015).

3. Hoe te gebruiken?

Je kunt zelf nagaan welke artikelen van de gedragscode en je beroepscode relevant zijn voor de situatie waarvoor je staat. Het is vaak raadzaam om bij een lastige situatie een collega of leidinggevende te raadplegen of om het probleem in een teamoverleg of andere overlegvormen aan de orde te stellen. Gezamenlijk ga je dan – mede op basis van deze gedragscode en je beroepscode - na wat in een bepaalde situatie de beste handelwijze is. Je kunt een genomen beslissing ook zelf of met je collega's achteraf toetsen aan de deze gedragscode of je beroepscode. En je kunt de beroepscode natuurlijk ook gebruiken bij de bespreking van casussen als oefening. Op al deze manieren vergroot je je besef van de waarden en normen van de beroepsgroep, van Inovum en je eigen oordeelsvermogen.

4. Vakmatige professionaliteit en goed werknemerschap

Bij de uitoefening van een beroep zijn er een aantal algemeen aanvaarde uitgangspunten waarmee je rekening mee dient te houden. Deze kaderen als het ware de beroepsfeitelijke praktijk in. Ze helpen je bijvoorbeeld om de juiste zorg te kunnen verlenen aan de zorgverlener en om je daarvoor te verantwoorden. Tot de algemeen aanvaarde uitgangspunten behoort onder andere het beroepsprofiel: de kennis en vaardigheden die je je tijdens je opleiding eigen maakt. Ook elementen als standaarden, richtlijnen en protocollen van de beroepsgroep, wet- en regelgeving, uitspraken in (tucht)rechtzaken, richtlijnen van de inspectie, (beroeps)ethische uitgangspunten, standpunten, adviezen en handreikingen van de beroepsgroep behoren tot de algemeen aanvaarde uitgangspunten. Die algemeen aanvaarde uitgangspunten vormen de professionele standaard. De Beroepscode, als document met beroepsethische uitgangspunten, behoort ook tot de professionele standaard.

Voor veel medewerkers in de organisatie geldt dat zij een beroep uitoefenen waarvoor een beroepscode bestaat. Deze geldt immers voor je handelen als professional:

- Verzorgend en verplegend personeel (zie referenties: beroepscode V&VN)
- Medisch en paramedisch personeel (zie referenties: diversen)
- Stafmedewerkers (zie referenties: beroepscode P&O)
- Bestuurder/raad van toezicht (zie referentie statuten/governance –en gedragscode bestuurders)

Inovum verwacht van iedere werknemer dat hij of zij bekend is met de inhoud van de beroepscode die op hem/haar van toepassing is en zich eraan houdt. Beroepscodes zijn in de meeste gevallen voorgelezen op school en al of niet bekrachtigd met een eed. Schending van de betreffende beroepscode kan in het uiterste geval ertoe leiden dat Inovum een beëindiging van de arbeidsovereenkomst zal nastreven.

5. Normen en waarden van het werkgedrag richting cliënten en collega's

Onderstaande is gebaseerd op de omgang met cliënten in zorgfuncties maar geldt in gelijke mate voor medische, paramedische en overige medewerkers. Voor 'cliënt' kan in onderstaande ook 'collega' (interne klant) worden gelezen.

Integriteit en privacy

De medewerker houdt zich aan de geheimhoudingsplicht bij situaties waarbij de cliënt iets mededeelt of verteld in vertrouwen. Hij of zij begrijpt zonder woorden wanneer iets vertrouwelijk van aard is. De medewerker vraagt bij dilemma's

(bijvoorbeeld besmettelijke ziekten & gevaar voor veiligheid) advies van de leidinggevende over aangifteplicht. De medewerker informeert de cliënt over zijn rechten en plichten en gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke (cliënten) informatie. De medewerker houdt zich aan de wet bescherming persoonsgegevens zoals omschreven door Inovum in de nota Wet Bescherming Persoonsgegevens WBP. De medewerker zorgt voor privacy omstandigheden als hij of zij de cliënt verzorgt

Respect

De medewerker toont respect en inlevend vermogen voor de cliënt op het gebied van levensbeschouwing, normen en gewoontes. De medewerker spreekt de cliënt aan met mevrouw/meneer en u, tenzij anders is afgesproken. De medewerker spreekt niet over cliënten waar derden bij zijn, roept niet over de 'gangen'. De medewerker belt of klopt aan, groet de cliënt bij binnenkomst en overlegt met de cliënt wat zij gaan doen. Stelt zich hierbij duidelijk en vriendelijk op. De medewerker gaat bij afwijkend gedrag niet de discussie aan, maar blijft dienstbaar en bespreekt de situatie met de leidinggevende en/of collega's. De medewerker maakt zich niet schuldig aan diefstal, machtsmisbruik, intimidatie, agressie, geweld of ongewenste intimiteiten.

Samenwerking en collegialiteit

De medewerker geeft en vraagt op een tactische wijze feedback op het eigen functioneren en dat van een ander (open communicatie). Praat hierbij een meningsverschil uit. De medewerker komt en begint op de afgesproken tijd met werken, neemt niet structureel meer pauzes dan is afgesproken en gaat niet vroeger naar huis dan is afgesproken. De medewerker laat niet onnodig werk voor anderen liggen, houdt zich aan de afspraken bij de verdeling van de eventuele werkzaamheden en vraagt hulp als hij of zij iets niet weet. De medewerker komt afspraken na met collega's en cliënten. Geeft hierbij aan wanneer hij of zij terug komt en algemeen de reden hiervoor, benoemt dit niet met straks. CommunicatieDe medewerker kijkt een ander aan als hij of zij wat zegt en gaat in op wat een ander zegt. De medewerker luistert naar anderen, stelt zich inlevend op en vraagt door bij onduidelijkheden. Medewerker rapporteert kort en bondig, waarbij de essentie van de uitgevoerde zorgtaken worden beschreven, houdt hierbij rekening met de privacy van de cliënt. De medewerker roddelt niet over anderen en cliënten, maar bespreekt meningsverschillen of informatie met de persoon zelf (open communicatie). De medewerker staat mantelzorgers en familie te woord als zij hierom vragen en houdt hierbij rekening met het medisch geheim. De medewerker maakt kritiek bespreekbaar en ziet dit als ontwikkelingspunt voor hemzelf/haarzelf. De medewerker draagt zorg voor een positieve werksfeer, maakt structureel onprettige opmerkingen van collega's bespreekbaar en maakt de eigen wensen en behoeften bespreekbaar bij de leidinggevende/planning. Professionaliteit en deskundigheidsbevordering De medewerker neemt verantwoording voor zijn/haar eigen handelen, bejegening en gedrag. Kan hier reflectief mee omgaan. De medewerker bewaakt, bevordert en onderhoudt zijn/haar eigen deskundigheid. De medewerker houdt zich aan afspraken die gemaakt zijn binnen Inovum. Deze zijn vastgelegd in verschillende regelingen, procedures en protocollen. De medewerker gaat professioneel en zorgvuldig om met alle materialen en apparatuur van Inovum (inclusief zaken zoals tags, inlogcodes etc.) die bestemd zijn voor de bedrijfsvoering. De medewerker neemt initiatieven in activiteiten ter bevordering van de ontwikkeling van het beroep, is bereid om in projectgroepen te werken ter verbetering van de kwaliteit van de zorg. De medewerker zet tijdens de dienst zijn of haar privé mobiele telefoon uit met uitzondering van bijzondere situaties die van tevoren worden besproken met de leidinggevende. De medewerker is samen met de cliënt verantwoordelijk voor het plannen, coördineren, bewaken, uitvoeren, evalueren en bijstellen van de afgesproken zorg. De medewerker verleent zorg aan de cliënt, ongeacht zijn levensbeschouwing, waarden, normen en gewoontes. Draagt bij bezwaren vanuit de eigen levensovertuiging en/of geweten de zorg over aan een ander.

Voorkomen van belangenverstremming

De medewerker houdt werk en privé zoveel mogelijk gescheiden, stelt zich hierin naar de cliënt professioneel op en houdt zich aan de zorgafspraken in het zorg/behandelplan. Hij of zij gaat geen persoonlijke relatie aan. De medewerker neemt geen persoonlijke giften en/of geschenken aan. Wanneer een medewerker (on-)betaald werk doet naast het werk voor Inovum, mag er geen sprake zijn van schaden van belangen van Inovum (bijvoorbeeld concurrentie of overbelasting). Inovum doet geen zaken met bedrijven of instellingen die in eigendom zijn van of aangestuurd worden door een medewerker van Inovum. Een medewerker vraagt en accepteert geen persoonlijk voordeel voor zichzelf (noch voor derden) van bedrijven en instellingen waarmee Inovum zaken doet.

6. Ongewenste omgangsvormen en/of melden van misstanden

Binnen Inovum worden ongewenste omgangsvormen niet geaccepteerd. Medewerkers hoeven zich geen bejegening van cliënten, bezoekers, collega's en/of derden te laten welgevalen die als onacceptabel bestempeld kan worden. En andersom. Ongewenste omgangsvormen kunnen zich op velerlei manieren uiten zoals commanderende opmerkingen, intimidatie, dreigende opmerkingen, handtastelijk of agressief gedrag, vernederende opmerkingen, discriminerende opmerkingen, seksueel getinte opmerkingen etc. Indien zo'n situatie zich voordoet, kan de medewerker rekenen op de steun vanuit de organisatie. In de beleidsnota ongewenste intimiteiten, intimidatie, discriminatie, agressie en geweld wordt uitgelegd wat Inovum verstaat onder deze ongewenste omgangsvormen en wat je als medewerker moet doen wanneer je hier mee te maken krijgt. Als medewerker wordt geadviseerd om ook anoniem de vertrouwenspersoon in te schakelen.

Als je als medewerker vermoedt of weet dat iemand zich schuldig maakt aan bepaalde misstanden t.b.v. de gedragscode of beroepscode, dan is het raadzaam om dit te melden. Het melden van misstanden doe je om collega's te beschermen, erger te voorkomen en als organisatie om er van te leren. Omdat dit niet altijd eenvoudig is en zorgvuldig moet gebeuren, staat in de procedure melden van misstanden beschreven wat de te volgen werkwijze is, hoe de melder in dit proces beschermd wordt en welke sancties er mogelijk zijn.

7. Specifieke normen inzake kleding

Inovum heeft gelijkwaardigheid en menselijkheid als uitgangspunten en vindt dat uniformen daar niet bij horen. Een ieder is daarom vrij kleding te kiezen die bij hem of haar past waarbij offensieve uitingen vermeden dienen te worden. De kleding dient schoon, verzorgd en heel te zijn en de aard van de kleding gangbaar in het maatschappelijk verkeer en geen discussie of risico op te roepen tijdens het uitvoeren van het werk. In de thuiszorg dragen medewerkers een Inovum-jasje over de eigen kleding (mede voor herkenbaarheid en promotiedoeleinden). Afspraken hierover zijn vastgelegd in een aparte procedure. Om de herkenbaarheid van medewerkers ten opzichte van bezoekers en cliënten te vergroten, krijgen alle medewerkers een Inovum-badge. Medewerkers worden geacht deze te dragen tijdens werkuren.

Inovum stelt waar nodig beschermende kleding en beschermende hulpmiddelen beschikbaar. En daar waar wettelijke regelingen van toepassing zijn (bijvoorbeeld de Arbo-wet of regels omtrent hygiëne), is de werknemer gehouden aan het gebruik daarvan.

8. Verklaring omtrent het gedrag (VOG)

Nieuwe medewerker die per 1 januari 2016 in dienst komen bij Inovum en die zorg verlenen aan cliënten (medewerkers, uitzendkrachten en ZZP'ers) moeten in bezit zijn van een geldige verklaring omtrent het gedrag (VOG). Dit is een wettelijk voorgeschreven en een voorwaarde voor de indiensttreding. Inovum hanteert de volgende uitgangspunten:

A) Indien je al een VOG hebt vanuit een andere werkgever dan:

- Moet deze niet langer dan 3 maanden geleden zijn afgegeven, te rekenen vanaf het tijdstip dat de medewerker voor Inovum gaat werken.
- Moet deze zijn gescreend op profiel 45; gezondheidszorg, welzijn van mens & dier.
- Moet deze zijn afgegeven voor een vergelijkbare functie.

B) Medewerkers dienen zelf de VOG aan te vragen bij de gemeente en de aanvraag te bekostigen.

Toelichting op VOG profiel 45: Gezondheidszorg en welzijn van mens en dier. Onder het screeningsprofiel "gezondheidszorg en welzijn van mens en dier" vallen zowel beroepen in de intramurale als de extramurale zorg. Functionarissen in dit screeningsprofiel zijn belast met de zorg voor personen en kunnen in een één-op-één relatie komen te verkeren met degenen die aan hun zorg zijn toevertrouwd. In deze relatie kan sprake zijn van een (tijdelijke) afhankelijkheid. Het risico bestaat dat misbruik wordt gemaakt van de (tijdelijke) afhankelijkheid waardoor het risico van onder andere zeden- en geweldsdelicten aanwezig is. Verder is het risico aanwezig van diefstal van goederen.

Functionarissen kunnen te maken krijgen met het voorhanden hebben en bedienen van medische apparatuur, hulpmiddelen en toebehoren en het vervaardigen, aanschaffen, beheeren, verkopen en toedienen van geneesmiddelen. Het risico bestaat dat oneigenlijk of onjuist gebruik wordt gemaakt van de geneesmiddelen, grondstoffen voor geneesmiddelen, medische apparatuur, medische hulpmiddelen en toebehoren. Geneesmiddelen kunnen worden gestolen. Dit kan een risico vormen voor de gezondheid, het welzijn en de veiligheid van personen en de volksgezondheid in het algemeen.

Tevens kunnen deze personen toegang krijgen tot systemen waarin vertrouwelijke en gevoelige gegevens zijn opgeslagen. Zij kunnen de bevoegdheid hebben om deze gegevens te bewerken. Het risico bestaat dat oneigenlijk gebruik of onjuist gebruik wordt gemaakt van de in de systemen opgeslagen gegevens. Dit kan tot uiting komen in omkoping, chantage (afdreiging) of afpersing, vernieling of sabotage en valsheid in geschrifte.

9. Specifieke normen inzake roken

Binnen de gebouwen van Inovum zijn rookverboden ingesteld. Voor medewerkers zijn waarnodig rookruimtes aangewezen die voldoen aan de eisen gesteld in de Tabakswet. De rookverboden zijn kenbaar gemaakt bij de ingangen van de gebouwen. Het handhaven van het rookverbod is vastgesteld als een collectieve verantwoordelijkheid van de medewerkers van Inovum. In de nota Rookbeleid worden de afspraken m.b.t. het roken nader toegelicht. Deze nota maakt onderdeel uit van deze gedragscode.

10. Specifieke normen inzake Inovum-computergebruik

- Tijdens het dienstverband heeft een medewerker het recht gebruik te maken van het Inovum-computernetwerk voor werk gerelateerde doeleinden en internetadressen te bezoeken die voor werkdoeleinden van belang zijn (intranet). De medewerker krijgt de beschikking over een eigen en/of groepsgebruikersnaam en wachtwoord die onder de verantwoordelijkheid van de medewerker vallen en niet doorgegeven mogen worden aan anderen. Bij uitdiensttreding is toegang tot dit netwerk niet langer mogelijk.
- Geautoriseerde medewerkers krijgen voor het plannings- en administratiesysteem een beschikking over een eigen gebruikersnaam en wachtwoord die onder de verantwoordelijkheid van de medewerker vallen en niet doorgegeven mogen worden aan anderen. Bij uitdiensttreding is toegang tot dit netwerk niet langer mogelijk.
- Geautoriseerde medewerkers krijgen voor het elektronische cliëntdossier een beschikking over een eigen gebruikersnaam en wachtwoord die onder de verantwoordelijkheid van de medewerker vallen en niet doorgegeven mogen worden aan anderen. Bij uitdiensttreding is toegang tot dit netwerk niet langer mogelijk.
- De leidinggevende is er verantwoordelijk voor dat de medewerker na indiensttreding bekend gemaakt wordt met de applicaties waar hij of zij mee moet werken, waaronder het intranet van Inovum waarop alle procedures van de organisatie staan vermeld. Deze zijn als naslagwerk te gebruiken.
- De medewerker is zich bewust van het feit dat hij of zij met persoonsgegevens werkzaam is (cliënt- en of personeelsgegevens) en dat hier zorgvuldig mee omgegaan wordt.
- In geen enkel geval mag de medewerker het computernetwerk gebruiken om adressen te bezoeken met pornografische, racistische, discriminerende of anderszins aanstootgevende inhoud en/of voor zijn/haar privé entertainment (spelletjes, kansspelen, deelname aan online groepen, relatiebemiddeling enz.)
- De medewerker dient schriftelijke toestemming te verkrijgen van de netwerkbeheerder voor het downloaden of aanpassen van de inhoud van het computernetwerk en dient melding te maken van zich voordoende problemen met het netwerk conform daarvoor geldende afspraken
- Het computernetwerk mag incidenteel en kortstondig worden gebruikt voor urgente privé-informatie en communicatie maar dit mag geen herhalend karakter hebben op dagelijkse of wekelijkse basis.
- De medewerker accepteert dat inhoud en adressen van alle informatie en communicatie via het Inovum computernetwerk inzichtelijk zijn of gemaakt kunnen worden door de werkgever. Specifieke afspraken hierover staan in de procedure systeembeheer.
- Alle regels van algemene beschaafdheid, maatschappelijke aanvaardbaarheid en ongewenst gedrag zijn onverminderd van toepassing op elektronische communicatie.
- Voor medewerkers die thuiswerken en vanuit thuis middels een token in kunnen loggen op het Inovum-netwerk gelden dezelfde regels. Bij uitdiensttreding wordt het token ingeleverd en is toegang tot het computernetwerk niet langer mogelijk.

11. Specifieke normen inzake (sociale) media

Inovum is als organisatie actief op Facebook, Twitter en LinkedIn en geeft zelf nieuwsberichten uit. Daarnaast wordt er ook over Inovum gepraat in de (sociale) media, bijvoorbeeld door medewerkers, (familie van) cliënten of door de pers. Om verkeerd gebruik of imagoschade te voorkomen, heeft Inovum enkele zorgvuldigheidsregels opgesteld.

Laat weten wie je bent

Wanneer Inovum als organisatie gebruik maakt van (sociale) media gebeurt dit uit naam van de organisatie in lijn met de bedrijfsdoelstellingen, zich daarbij houdend aan de wet bescherming persoonsgegevens. Van medewerkers wordt verwacht dat zij uitlatingen over Inovum in de sociale media op persoonlijke titel doen. Maak duidelijk dat het om persoonlijke meningen gaat en bescherm de privacy van cliënten, medewerkers en de organisatie. De medewerker meldt (negatieve) uitlatingen over Inovum in de (sociale) media bij de leidinggevende of bij de webredacteur.

Ga zorgvuldig om met informatie: in woord en beeld

De medewerker plaatst geen informatie over cliënten of medewerkers online die tot de cliënt of medewerker te herleiden zijn. Dit kan in tekst zijn, video's of foto's. Beelden van cliënten of medewerkers verspreiden op wat voor manier dan ook is niet toegestaan. Zelfs mét toestemming is het niet verstandig omdat je er de controle over kwijtraakt. De medewerker houdt zich bij gebruik van (sociale) media aan de wet bescherming persoonsgegevens. Alle regels van algemene beschaafdheid, maatschappelijke aanvaardbaarheid en ongewenst gedrag zijn onverminderd van toepassing op gebruik van (sociale) media.

Google onthoudt alles

Wees kritisch en alert. Bedenk voordat je iets op internet plaatst, dat dit er niet zomaar weer vanaf is. Als iets eenmaal op internet staat heb je het niet meer in de hand. Het kan door iedereen over de hele wereld gedeeld worden en Google onthoudt alles.

Stel in de zorgverlening de belangen van de cliënt centraal

Medewerkers spelen geen spelletjes op de telefoon en tablet, bellen, mailen, twitteren, sms'en etc. niet terwijl je aandacht bij een cliënt moet zijn. Dit doet afbreuk aan de zorgverlening en de zorgrelatie.

Zorg dat de zorgrelatie professioneel blijft

Medewerkers zoeken of accepteren cliënten niet als 'vriend' in de sociale media (facebook, LinkedIn e.d.). Wanneer je dat wel doet, is het nagenoeg onmogelijk om de professionele zorgrelatie in stand te houden. De kans is groot dat persoonlijke informatie een rol gaat spelen in het contact met de cliënt. Hierdoor kan het gebeuren dat je je als medewerker niet meer op je gemak voelt bij de cliënt, of dat de cliënt geen vertrouwen meer heeft in jou als professional.

Media te woord staan

Wanneer een medewerker geconfronteerd wordt met vragen uit de media (bijvoorbeeld wanneer je gebeld wordt door een journalist of de journalist staat voor de deur) dan verwijst de medewerker door naar afdeling communicatie of het management/bestuur (ook buiten kantoor). De medewerker beantwoordt geen vragen en staat niet toe te filmen. De afdeling communicatie of het management/bestuur besluit of de pers toegang krijgt en mag filmen e.d.

12. Intieme relaties op de werkvloer

Indien je als medewerker een intieme (liefdes)relatie onderhoudt met een collega, dan dien je je goed bewust van te zijn of dit gewenst en houdbaar is. Bij twijfel bespreek je dit in vertrouwen met je leidinggevende. Als het problemen en hinder geeft op de werkvloer, dan kan de leidinggevende besluiten (na gesprekken met beide medewerkers) om één van de twee over te plaatsen (eventueel tijdelijk) naar een andere afdeling, locatie of setting waar op dat moment formatieruimte beschikbaar is.

13. Sanctiebeleid schenden van de gedragscode

Als onderdeel van de gedragscode worden hieronder de acties en maatregelen beschreven die bedoeld zijn om onaanvaardbaar gedrag te corrigeren, te sanctioneren en/of om herhaling te voorkomen.

Procesgang

Het burgerlijk wetboek, deze gedragscode, onderliggende beroepscode en alle Inovum protocollen zijn leidend bij de beoordeling of en wanneer gedrag onaanvaardbaar is. Er wordt per situatie een beoordeling gemaakt door het management en/of bestuur. Er volgt een gesprek tussen medewerker(s) en de direct leidinggevende (eventueel in aanwezigheid van P & O). Het gesprek wordt schriftelijk vastgelegd waarvan een kopie in het personeelsdossier van de medewerker wordt opgenomen.

De verantwoordelijkheden

Het management en/of bestuur is verantwoordelijk voor de te nemen stappen. De afdeling P&O heeft een proces bewakende en adviserende rol. Deze ondersteunt bij het gesprek en de schriftelijke vastlegging

De beoordeling; hoor en wederhoor en de te nemen stappen

Onderdeel van beoordeling is altijd hoor en wederhoor van de betrokken medewerker(s). Daarin worden alle omstandigheden meegenomen. Eventueel aangevuld met een extra onderzoek. Op basis hiervan wordt bepaald of er sprake is van onaanvaardbaar gedrag en welke stappen zullen worden ondernomen.

Voorbeelden van de te nemen maatregelen kunnen zijn:

- Een corrigerend gesprek tussen medewerker en leidinggevende
- Een interne overplaatsing (om een nieuwe start te maken)
- Het geven van een officiële schriftelijke waarschuwing
- Het inzetten van coaching om het gedrag te verbeteren
- Het toepassen van demotie (een lagere functie met minder verantwoordelijkheden)
- Het niet toekennen van een periodiekdatum (bij onvoldoende structureel functioneren)
- Schorsing/non actiefstelling zoals bedoeld in de CAO
- Het nastreven van een beëindiging van een arbeidsovereenkomst met wederzijds goedvinden (evt. Met outplacement) of via een ontslagprocedure
- Ontslag op staande voet bij dringende redenen (voorbeelden; ontvreemding van geld of eigendommen, onjuistheden t.b.v. een verklaring omtrent gedrag, seksuele intimidatie of mishandeling)

Noot: herhaald onaanvaardbaar gedrag (waarvoor bijvoorbeeld een corrigerend gesprek en/of waarschuwingen zijn toegekend) zullen hoog worden opgenomen door Inovum.

14. Referenties intranet Inovum

- Nota Wet Bescherming Persoonsgegevens WBP
- Beleidsnota ongewenste intimiteiten, intimidatie, discriminatie, agressie en geweld
- Nota Rookbeleid
- Procedure systeembeheer
- Protocol oproep buiten kantooruren bij calamiteiten
- Procedure melden van misstanden
- Beleidsnota externe communicatie
- Klachtenregeling medewerkers

15. Referenties internet

- Beroepscode V&VN
- Beroepscode Arts
- Beroepscode Ergotherapeuten
- Beroepscode Fysiotherapeuten
- Beroepscode Logopedisten
- Beroepscode Psychologen
- Beroepscode Sociaal agogisch werk
- Beroepscode Sociaal psychiatrisch verpleegkundige
- Beroepscode P&O
- CAO-VVT
- Burgerlijk Wetboek
- Actiz